

证券代码：834775

证券简称：华成保险

主办券商：东吴证券

华成保险代理股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2020 年 4 月 30 日第二届董事会第十三次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

华成保险代理股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等法律法规的相关规定以及《苏州华成保险代理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等公司制度的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名。

第三条 总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的规定履行职责。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的任职资格

第六条 应具备履行职务所必须的知识、技能和素质，并保证其有足够的时间和精力履行其应尽的职责。总经理应积极参加有关培训，以了解作为总经理的权利、义务和责任，熟悉有关法律法规，掌握作为总经理应具备的相关知识。

第七条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

《保险法》、《保险专业代理机构监管规定》以及国务院、保监会有关规定对总经理、副总经理任职资格另有规定的，从其规定。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 副总经理的主要职权：

- (一) 受总经理的委托分管工作，对总经理负责；
- (二) 在职责范围内处理经营业务及相关工作。

第四章 总经理的职责

第十条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 坚决贯彻执行国家计划生育政策，切实做好全公司员工的计划生育工作；

(七) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十一条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十二条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

- (二) 非经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (四) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- (五) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- (七) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (八) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十一) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
 - 1、法律有规定；
 - 2、公众利益有要求；
 - 3、总经理本身的合法利益有要求。

第十三条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第十四条 总经理的工作机构：

总经理拟定公司组织结构方案，并提交董事会审议。

第十五条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每周召开一次。根据

工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十七条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十八条 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（二）财务管理程序

公司大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度，具体的联签规则由董事会决定并另行颁布；原则上，各项财务支出均应由使用部门提出申请，财务部门审核，总经理批准；总经理也可根据工作需要，授权副总经理或部门负责人审批一定金额的开支，具体的授权规定由总经理在权限范围内拟定公布后实行。总经理对副总经理或部门负责人的授权审批结果承担连带责任。

（三）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（四）公司对于重大项目管理、采购管理等项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定具体工作程序。

第十九条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第六章 总经理的聘任与解聘

第二十条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人可以由总经理

提名，董事会聘任。

第二十一条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十二条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十三条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第七章 附则

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

华成保险代理股份有限公司

董事会

2020年4月30日